COLEGIO INSTITUTO TÉCNICO RODRIGO DE TRIANA

"Calidad humana: fundamento de la convivencia, el aprendizaje y la vida laboral"

Protocolo de ingreso, permanencia y salida de estudiantes

1. Objetivo y alcance

Establecer normas claras para el ingreso, permanencia y salida de la institución de los estudiantes con el fin de proteger su integridad.

Aplica a estudiantes de primaria y bachillerato durante la jornada ordinaria, la formación laboral en contra jornada y las actividades especiales, y a los directivos, docentes, personal administrativo y de vigilancia que intervienen en estos procesos. El ingreso de padres de familia y demás personas externas que vienen a una cita o diligencia se rige por el Protocolo de ingreso, permanencia y salida de visitantes.

2. Términos que usa este protocolo

- **Familia:** el acudiente registrado en la matrícula, el padre o la madre del estudiante, salvo que exista una restricción documentada ante el colegio.
- **Adulto autorizado:** persona mayor de edad a quien la familia autoriza para recoger al estudiante en un caso excepcional.
- **Número registrado:** teléfono de la familia inscrito en el Registro de acudientes (numeral 9).
- **Director de grupo:** docente responsable de un curso (en primaria se le llama también director de curso).
- **Docente a cargo:** docente que tiene a su cargo las autorizaciones del estudiante y conoce de primera mano su situación (numeral 3).
- **Formato de autorización de salida:** formato numerado en el que quien autoriza firma la salida anticipada y quien recibe al estudiante firma como constancia.
- **Cuaderno de minuta:** libro que permanece en portería, donde vigilancia registra la hora de salida de los estudiantes. Es distinto del registro de visitantes.

Reglas clave del protocolo

1. Ningún estudiante sale antes de la finalización de la jornada, sin la autorización de la familia y la firma de quien autoriza.

2. En casos excepcionales, la familia puede autorizar a otro adulto; la llamada del colegio se hará **únicamente al número o números registrados** y es válida como autorización.

3. Portería verifica y registra; no autoriza salidas por su cuenta.

4. Ante una urgencia, primero la atención: línea 123, sin esperar trámites.

5. El estudiante que se encuentra enfermo o accidentado, debe permanecer en el salón de clase bajo la supervisión del docente correspondiente.

6. Si la situación es de extrema urgencia, el coordinador o docente orientador acompaña al estudiante.

3. ¿Quién autoriza la salida anticipada?

- En primera instancia, el docente de aula.
- En segunda instancia el director de curso.
- En tercera instancia el coordinador.
- En cuarta instancia el docente orientador.
- En última instancia el rector

Para el caso de accidente escolar, la responsabilidad la tiene el primer respondiente.

4. Ingreso y permanencia

4.1 Jornada ordinaria y formación laboral en contra jornada

- Los encargados de permitir el acceso a la institución educativa, tanto en horario regular como en contra jornada, son los docentes de acompañamiento y/o directivos docentes.
- Una vez culmina el ingreso general, se permite la entrada de los estudiantes que llegaron tarde y el docente de acompañamiento realiza la anotación respectiva.
- Si algún estudiante llega después de esa franja de tiempo, debe venir acompañado de su acudiente.
- El ingreso de la formación laboral está a cargo de los docentes del área técnica. Si un estudiante del área técnica llega tarde, debe ser autorizado por el docente a cargo o por el coordinador del área.

4.2 Actividades en horarios especiales

Aplica a toda actividad fuera del horario habitual, incluidos los sábados, y a la citación de estudiantes de otra jornada o sede.

Antes de la actividad se requiere:

- Solicitud escrita del docente organizador y autorización escrita de rectoría o de quien esta delegue.
- Que la autorización indique: propósito, fecha, sede y espacios, horario de entrada y salida, listado de estudiantes (grado, curso, jornada y sede), responsable principal y quien lo reemplaza, y cómo se atenderán novedades y emergencias.
- Autorización escrita de la familia de cada estudiante menor de edad, con la modalidad de salida al finalizar: entrega a la familia o salida autónoma, cuando las disposiciones institucionales la permitan.
- Entregar a portería, con anticipación, la autorización y el listado de participantes con su modalidad de salida.

El día de la actividad:

- Portería solo admite a los estudiantes si el responsable está presente. Una llamada del docente no reemplaza su presencia.
- Si el responsable no está y no hay reemplazo autorizado, la actividad no inicia y se informa a las familias. Si un estudiante ya llegó, permanece en un lugar seguro y supervisado, sin enviarlo de nuevo a la calle, hasta que se registre quién asume su cuidado.
- El responsable verifica la asistencia, acompaña la actividad y permanece hasta que todos hayan salido. Si una familia no llega, el estudiante sigue acompañado por el responsable mientras se la contacta.
- La salida autónoma solo aplica al final de la actividad, en el horario aprobado. No procede para salidas anticipadas.
- Los cambios de fecha, horario, responsable, sede o modalidad de salida se aprueban por escrito y se comunican a las familias y a portería antes de aplicarse.

4.3 Salidas con docentes fuera de la institución

Toda salida fuera de la institución debe contar con la autorización firmada por el acudiente y debe estar soportada por el proyecto de salidas pedagógicas, salvo el traslado por urgencia médica.

4.4 Responsabilidad durante la permanencia

- Quien cita estudiantes u organiza una actividad responde por su recepción, acompañamiento y salida.
- Si se necesita un relevo, se registra quién entrega, quién recibe, la hora, los estudiantes a cargo y las novedades. No basta suponer que otro funcionario se hará cargo.

- El personal de vigilancia no está en ninguna circunstancia facultado para hacerse responsable por estudiantes.
- Los docentes de acompañamiento o los directores de curso para el caso de sede B, son responsables de la entrega de los menores. Ningún estudiante puede quedar bajo la tutela de vigilancia o servicios generales.

5. ¿Quién puede recoger al estudiante?

Padre o madre de familia o quien figure como acudiente en el documento de matrícula. Si se presenta el caso de que existe otra persona que recoge al menor, el director de curso debe ser informado y el acudiente enviará una autorización firmada y con un número telefónico para realizar la confirmación. Si existe una persona que viene habitualmente por el estudiante, también estará registrada en el observador con nombre, cédula y teléfono.
Si el que recoge al estudiante es un familiar menor de edad, debe contar con la autorización escrita de los acudientes y ésta reposará en el observado.
Si se presenta el caso de que un acudiente presente una medida de restricción por protección, no se entrega al menor, se informará a la familia quien debe venir a recogerlo y si es del caso se solicitará acompañamiento policial.

6. Paso a paso de la salida anticipada

- El acudiente o la persona autorizada debe presentar su documento de identidad en físico o digital al ingresar a la institución educativa y vigilancia aplicará los protocolos de seguridad respectivos (requisa de maletines, revisión de documento etc).
- La familia avisa al director de grupo o al docente a cargo por un canal institucional, preferiblemente con anticipación, indicando nombre y curso del estudiante, motivo, fecha, hora y quién lo recogerá. Si se trata de una situación por accidente o enfermedad, el primer respondiente se comunica con la familia del accidentado para venga a recogerlo.
- El acudiente o quien esté autorizado, se acerca a la sede respectiva y el vigilante le hace entrega de la minuta de registro de salida. El responsable del menor se dirige al salón de clase y el docente llena la minuta con los datos y firma la autorización, previa verificación de la identidad de quien recoge.
- El acudiente sale con el estudiante, una vez éste entregue la minuta al vigilante y se confirme la identidad mediante la revisión del documento.

7. Urgencia médica

Cuando la condición del estudiante pueda comprometer su vida o integridad:

- Se llama de inmediato a la **línea 123** y se siguen sus instrucciones. El personal capacitado presta primeros auxilios.
- Al mismo tiempo, otro funcionario contacta a la familia e informa a coordinación o al directivo presente.
- La atención **no espera** a la familia, a la firma de un permiso, a la presencia del coordinador ni a ningún documento. Se sigue el protocolo establecido a través de la línea 123
- El traslado se hace según el servicio de emergencias y el Plan Escolar de Emergencias, acompañado por un adulto designado por la institución.
- Se informa a la familia el lugar de atención y, cuando sea posible, se registran las actuaciones.

El traslado por urgencia es una actuación de protección; no es un retiro y no requiere el formato de autorización de salida.

8. Cuando no es posible verificar

Si no se logra confirmar la autorización de la familia o la identidad del adulto, **el estudiante no se entrega**. Permanece acompañado mientras se intenta contactar a los demás contactos registrados y se informa a coordinación o rectoría. Si presenta una afectación de salud, se pide orientación a la línea 123. Si existe una amenaza para su seguridad, se activa la ruta institucional de protección y se solicita apoyo de la autoridad competente.

En el caso del estudiante que es recogido a la salida del colegio por sus acudientes, si estos se demoran en llegar y no contestan el teléfono, el docente o coordinador debe activar la ruta prevista a través de la línea 123 para que la policía de infancia y adolescencia haga presencia en el colegio.

9. Registro y verificación de acudientes

- Al matricular, la familia registra los datos y teléfonos del acudiente, el padre y la madre; los adultos que autoriza para casos excepcionales (nombre, documento, parentesco y teléfono), con su firma y fecha; y las restricciones o medidas de protección que haya comunicado formalmente al colegio.
- Los cambios de teléfono o de adultos autorizados lo deben realizar los padres con el director de curso, una vez ocurren (un cambio de número de celular, por ejemplo) y se verifican antes de aplicarse. Una llamada o un mensaje recibido en el momento no sirve para cambiar el número registrado.
- Quien autoriza una salida tiene acceso al registro. Portería recibe solo la información necesaria para controlar el egreso.

Este protocolo complementa las rutas de atención integral previstas en el manual de convivencia.